



# Profilo Professionale

---

Addetto ufficio amministrativo gare e appalti

Roma

24 giugno 2014





### **Finalità**

Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie della Pubblica Amministrazione, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile relativa allo stato di avanzamento delle gare e degli appalti pubblici, osservando gli obblighi di legge in materia civilistica – amministrativa - fiscale.

### **Elementi di contesto**

#### **Ambito/i di riferimento:**

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la direzione amministrativa della Pubblica Amministrazione; il processo di lavoro in cui opera è quindi l'amministrazione e contabilità.

#### **Collocazione/i organizzativa/e:**

Collaborerà alle strette dipendenze Supervisor progetto/Responsabile Gestione operativa

#### **Modalità di esercizio del lavoro:**

Il Profilo opera applicando norme, procedure operative vincolanti e/o indicazioni prescritte dalla posizione superiore.

### **Competenza**

#### **Essere in grado di eseguire le registrazioni contabili relative a gare e appalti pubblici**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- rilevare i principali fatti contabili scaturenti;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- verificare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione,;
- verificare le operazioni di contabilità relativamente a gare e appalti (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

#### **Conoscenze**

Diritto commerciale  
Diritto tributario  
Elementi di diritto civile  
Elementi di diritto commerciale  
Metodi di organizzazione di un piano dei conti  
Principi di contabilità generale  
Ragioneria  
Scritture contabili, libro giornale e partita doppia  
Vocabolario tecnico fiscale  
  
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting

#### **Abilità**

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità  
Utilizzare software contabilità  
Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti  
Applicare procedure di registrazione documenti contabili  
Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)  
Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)



**Essere in grado di gestire l'implementazione e le prestazioni di una base dati**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- Allestire e amministrare i sistemi di archiviazione permanente dei dati e delle transazioni
- Valutare il livello di sicurezza e di prestazioni delle basi dati, anche in termini di supporto ad attività di analisi dei dati
- Manipolare i dati in un database
- Costruire e aggiornare la struttura di una base dati
- Amministrare una base dati
- Configurare una base dati in rete
- Mettere a punto le prestazioni di una base dati
- Organizzare l'estrazione di dati per scopi analitici

**Conoscenze**

Amministrazione di una base dati  
Basi di dati in configurazioni di rete  
Controllo delle prestazioni di una base dati  
Basi di Data mining  
Manipolazione dei dati in una base dati  
Approcci per la creazione e manutenzione di una base dati di una base dati  
Utilizzare strumenti di estrazione e analisi dei dati in un data warehouse

**Abilità**

Utilizzare il linguaggio SQL e altri strumenti di interazione con un DB  
Applicare procedure di gestione ordinaria di una base dati  
Utilizzare strumenti di manutenzione di basi dati  
Applicare metodi di configurazione di una base dati in rete  
Applicare metodologie di ottimizzazione delle prestazioni

**Essere in grado di effettuare l'archiviazione informatica di documenti**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- acquisire la documentazione in entrata con gli standard previsti dal protocollo di legalità
- certificare provenienza e data di acquisizione di ciascun documento
- identificare ciascun documento in maniera univoca, attribuendo un numero di protocollo
- digitalizzare le informazioni relative al documento, utilizzando l'apposito software SILEG

**Conoscenze**

Normativa in materia di tutela della Privacy  
Procedure di archiviazione informatica dei dati  
Elementi di diritto amministrativo  
Sistema di protocollazione SILEG informatizzati  
Utilizzare lo scanner  
Utilizzare software archiviazione dati SILEG  
Applicare procedure di protocollazione documenti

**Abilità**

Applicare metodi di catalogazione  
Applicare procedure di archiviazione informatica  
Applicare tecniche di classificazione documentale  
Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi

<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 1 anno
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di ragioneria
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato
<b>Numero posizioni aperte</b>	6
<b>Sede di lavoro</b>	Pompei



**Procedura di selezione**

La procedura di selezione prevedrà:

A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.

B. Lo screening da parte di Ales e della Soprintendenza di Pompei dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:

**1. Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro, purché presso la Pubblica Amministrazione minimo 12 mesi continuativi.**

**2. Diploma di ragioneria.**

C. Un test tecnico a risposta multipla tra i candidati risultati idonei in virtù del possesso dei requisiti richiesti. Sulla base dei risultati del test, Ales provvederà a convocare per un colloquio conoscitivo almeno un numero di almeno tre candidati per ogni posizione aperta, secondo la graduatoria dei punteggi ottenuti nel test.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

E. Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales e sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a Tempo Determinato di dodici mesi.

**La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a..**